

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA  
CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VIVIENDA

# MANUAL

# de la/el Empadronadora/or

BOLIVIA - 2012  
Unidad de Capacitación

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1 Composición del Curso

El Curso de Capacitación para Empadronadores/as Censales se compone de cuatro módulos:

- a) **Lectura comentada del presente manual.**
- b) **Ejercitación práctica del llenado de la Boleta Censal.**
- c) **Prueba de evaluación del aprendizaje.**
- d) **Identificación del lugar de trabajo.** Los participantes que aprueben el curso, completan un formulario con sus datos personales (RC 02), a efectos de posibilitar que el Día del Censo puedan prestar funciones en la Zona Censal más Cercana a su domicilio. Para el llenado del formulario RC 02, contando con la ayuda de los instructores o personal del INE, deben identificar el municipio, el Distrito y la Zona Censal donde se encuentra su vivienda. En el acto, también deben identificar la dirección de la oficina del/la Responsable de Zona donde debe presentarse y la fecha en que deben hacerlo.

### 1.2 Antes del Censo

Una vez que usted se haya presentado en la oficina de Zona Censal que le corresponde, el/la Responsable de Zona, en coordinación con con el/la Responsable de Sector, le comunicarán la ubicación del Sector donde actuará como Empadronador/a.

Al presentarse en el local del Sector, coordinará con el /la Responsable la forma de llevar a cabo las siguientes actividades:

- a) **Repaso de los contenidos del curso.**
- b) **Reconocimiento cuidadoso del lugar, confrontando los materiales asignados desde la oficina central, con la realidad del Segmento.**
- c) **Registro de todas las correcciones o agregados tendientes a mejorar y actualizar la base cartográfica, por ejemplo, nombres de calles, de callejones, senderos, rutas, caminos vecinales, ríos, arroyos, etc.**

### 1.3 El Día del Censo

El Día del Censo levantará la información de viviendas, hogares y personas de acuerdo a las instrucciones del presente manual o recibidas durante las reuniones con su equipo del Sector. Al finalizar la jornada, informará detalladamente a la persona responsable del Sector sobre los resultados del empadronamiento, colaborando en todos los controles de calidad establecidos y en el correcto acondicionamiento final del material correspondiente a los segmentos del Sector.

### 1.4 Obligaciones de la/el empadronadora/or

- a) El Día del Censo debe presentarse en el lugar y hora indicados para recoger el material censal e iniciar su trabajo de empadronamiento en el segmento censal que le han asignado.
- b) Debe portar su credencial de **Empadronadora/or**.
- c) Debe visitar y realizar el empadronamiento de **todas las viviendas y personas**, sin omitir ninguna **vivienda ni persona**, dentro de su segmento de trabajo. No olvide censar a los recién nacidos, niños, ancianos y trabajadores del hogar con sus familiares, si han pasado en la vivienda la noche anterior al Día del Censo.
- d) Debe solicitar la información a la Jefa o Jefe de Hogar o, en caso necesario, a una persona adulta presente en la vivienda en el momento del Censo.
- e) Debe señalar que la información que se registra en la boleta censal es absolutamente **CONFIDENCIAL y sólo será utilizada para fines estadísticos**.
- f) Debe desempeñar el trabajo de empadronamiento sin ayuda ni compañía de personas ajenas al Censo.
- g) Si el número de boletas censales no es suficiente para todas las viviendas que se encuentran en el segmento censal, debe informar el hecho al Responsable de Sector, con la mayor antelación posible.

- h) Al retirarse de la vivienda debe pegar la etiqueta **CENSADA** en la puerta de ingreso de la vivienda.
- i) Debe entregar a su Responsable de Sector las boletas censales, debidamente ordenadas dentro de la bolsa plástica, el tablero, el **Formulario 01, Control de la/el Empadronadora/or**, y el **Formulario 02, Recuento Preliminar de la/el Empadronadora/or**.

### 1.5 PROHIBICIONES A LA/EL EMPADRONADORA/OR

- a) No puede renunciar a sus funciones, salvo causa plenamente justificada y aprobada por el INE.
- b) No debe discutir o hacer polémica con las personas que entreviste.
- c) No debe hacer preguntas ajenas al Censo.
- d) No debe solicitar o recibir retribución en dinero o especie de las personas que sean censadas. e) No debe prometer beneficios resultantes del Censo.
- f) No debe divulgar los datos obtenidos del Censo.

### 1.6 EL MATERIAL CENSAL A SU CARGO

Para recoger la información censal se utilizará: la hoja de Control de la/el Empadronadora/or (Formulario 01), la Boleta Censal, y la hoja de Recuento Preliminar de la/el Empadronadora/or (Formulario 02).

El restante material que recibirá está compuesto por:

- Bolsa plástica porta-material con carátula
- Plano o Mapa del segmento
- Credencial
- Autoadhesivo de "Censada" para identificar las viviendas censadas
- Tablero
- Lápiz negro, goma de borrar y tajador

## 2. EL EMPADRONAMIENTO

### 2.1 Periodo de empadronamiento

El periodo de empadronamiento es de **un día en el área amanzanada** y centros poblados y **hasta tres días en el área dispersa**. Según lo establecido en el Decreto Supremo 1305 de 1º de agosto de 2012, el periodo de empadronamiento del Censo Nacional de Población y Vivienda 2012 es del 21 al 23 de noviembre de 2012.

### 2.2 El segmento censal

El segmento censal es el área de trabajo de una/un empadronadora/or. En los mapas o planos el segmento censal está delimitado por una línea roja y tiene un código del mismo color, resaltado con una línea de color amarillo, para su identificación.

### 2.3 Recorrido del segmento

#### Área amanzanada

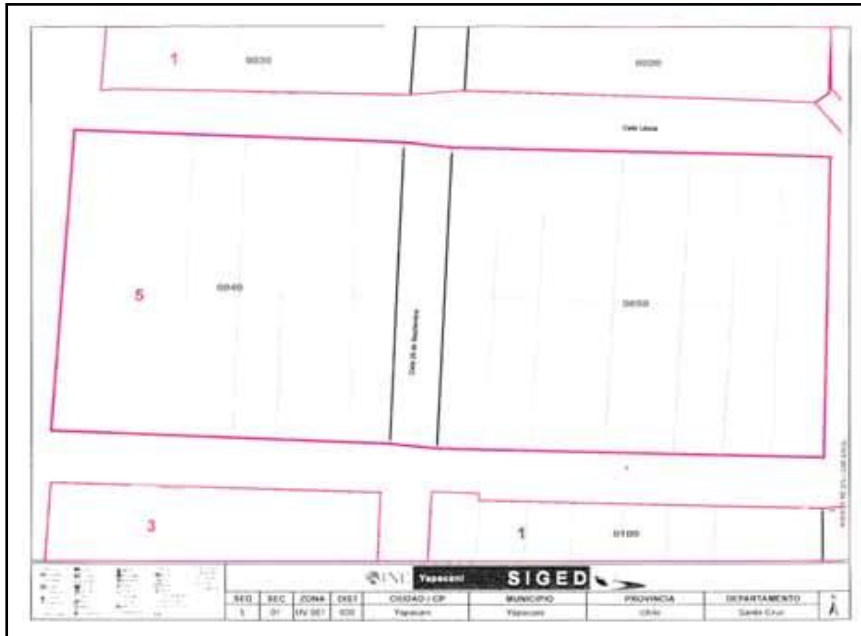
Cuando el área de trabajo comprende en su totalidad a una manzana, el empadronamiento debe iniciarse por la esquina Nor-Oeste y continuar con el brazo derecho pegado a la pared, siguiendo el sentido de las agujas del reloj, hasta completar toda la manzana. Este criterio se seguirá aún dentro de edificios de apartamentos o cuartos o habitaciones sueltas. Si el edificio tiene varios pisos es conveniente iniciar el recorrido por el piso más alto.

Cuando el segmento comprende más de una manzana, el recorrido se debe realizar en cada manzana siguiendo idénticos criterios.

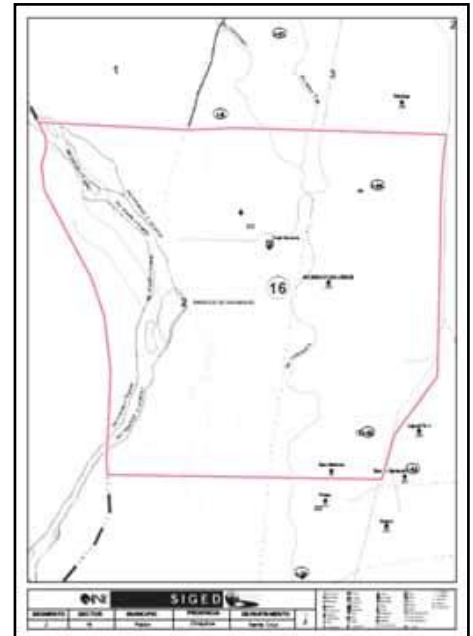
## 2.4 Área dispersa

En el área dispersa las viviendas se hallan ubicadas en forma irregular ya que no existen calles u otros elementos precisos de orientación. En este caso, la/el empadronadora/or debe asegurarse de la correcta identificación del segmento, su extensión y la ubicación de las viviendas, antes de comenzar el trabajo.

El recorrido debe realizarse, en lo posible, en forma de zig-zag comenzando por la vivienda más alejada.



Área amanzanada



Área dispersa

## 2.5 Personas que deben ser censadas

Los empadronadores deben censar solo a las personas presentes en el hogar. Sin embargo, si alguno de los integrantes del hogar se encuentra trabajando el Día del Censo, en tareas censales o en servicios esenciales, o debe viajar al exterior vía aérea ese día, podrá ser incluido en la Boleta Censal siempre que haya dejado en el hogar el Comprobante expedido a su nombre que lo confirme plenamente.

Los datos de esta persona, serán proporcionados por los demás integrantes del hogar. El/la empadronador/a deberá recoger el Comprobante y colocarlo dentro de la Boleta Censal correspondiente.

Es el caso de los empadronadores, que deberán recibir junto a su Credencial, el Comprobante que los habilita a ser censados en su vivienda en momentos en que se encuentran recorriendo su segmento de trabajo. Tanto la Credencial como el Comprobante, deben ser entregados por el Responsable de Sector en la primera reunión de trabajo en el Sector.

En el caso de que estas personas vivan solas, es decir que no tienen a quien dejar este Comprobante el Día del Censo, se habilita la posibilidad de que sean censados en la oficina de Zona Censal correspondiente a su vivienda. Para ello concurrirá el sábado 17 o domingo 18 de noviembre a dicha oficina, portando el referido comprobante, que entregará al Empadronador destacado allí a esos efectos.

Se exceptúan del cumplimiento de esta disposición los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional que, para ser censados en sus hogares estando ausentes por razones de servicio el Día del Censo, no requieren de la presentación del citado Comprobante.

### 3. LA HOJA DE CONTROL DE LA EMPADRONADORA/OR (Formulario 01)

Es el primero de los formularios que se debe manejar en el campo. Permite la documentación del recorrido la/el Empadronadora/or y proporciona información de carácter sustantivo para la etapa de procesamiento. Se completará una hoja de Control para el Segmento asignado. **Es importante tener a la vista un ejemplar de la Hoja de Control para seguir la descripción y las recomendaciones del manual.**

#### UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Se deberá copiar de la etiqueta de la carpeta, los códigos de Municipio, Distrito, Ciudad/Comunidad, Zona, Segmento.

Se anotará también el nombre de la ciudad o comunidad. En áreas dispersas pueden aparecer en la etiqueta varios nombres de comunidades. En este caso hay que tener mucho cuidado en anotar en cada Boleta Censal solo el nombre de la Comunidad que está censando. Lo mismo para Centro Poblado y Zona/Barrio o Unidad Vecinal.

#### 1. NÚMERO DE LÍNEA

El Número de Línea, se encuentra preimpreso y constituye un elemento importante de la identificación. Se utilizará un número de línea para cada vivienda o edificación no destinada a vivienda. En los casos que una misma unidad tenga varios números de puerta, se utilizará una línea para el número de puerta que corresponde a la entrada principal y no se debe tener en cuenta los demás. En el área dispersa se diseñará el recorrido graficando en el plano o mapa la ubicación aproximada de las unidades de edificación. Al lado de cada punto se anotará el número de línea asignado en la hoja de Control.

#### 2. MANZANA

En áreas amanzanadas se anotará en esta columna el número de manzana que corresponde a las edificaciones que está censando. Si aparecen en la etiqueta varios números de manzana habrá tener mucho cuidado en anotar en cada Boleta Censal solo el número de manzana que corresponde a la manzana que está censando.

#### 3. DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE EDIFICACIÓN

Se anotará la Dirección de la vivienda o de la edificación no destinada a vivienda.

Un edificio en construcción deshabitado, destinado a vivienda o a otros usos, será incluido en el censo siempre que tenga terminados los techos y los demás cerramientos, incluyendo puertas, ventanas y vidrios. En este caso corresponde dedicar una línea de la hoja de Control para cada unidad de vivienda o local no destinado a vivienda. Si se trata de unidades de vivienda, corresponderá asignar y completar una Boleta Censal por cada vivienda, aún si todavía no ha sido ocupada. Si el edificio no presenta en su construcción este grado de avance, se anotará la dirección en una sola línea de la hoja de Control, pero, aún si se trata de viviendas, no corresponde asignar boletas censales a menos que alguien viva habitualmente allí.

Asimismo, si la vivienda o el local se encuentran en estado ruinoso, no deben ser incluidos en el Censo. Por supuesto que, si alguien vive habitualmente allí, será considerado una vivienda ocupada, cualquiera sea su estado. Por lo tanto corresponde dedicarle una línea de la hoja de Control y asignarle una Boleta Censal.

#### 3.1 NOMBRE DE LA CALLE, AVENIDA, CARRETERA, CAMINO, ETC.

Se anotará el nombre usual de la vía de comunicación (Calle, avenida, carretera, camino, senda, callejón, etc.) En el caso que este nombre no aparezca en el plano, se deberán hacer los máximos esfuerzos para obtener este nombre y registrarlo en el plano y en la hoja de Control. Cuando este nombre se repita para varias líneas, se podrá utilizar comillas.

### 3.2 NÚMERO DE PUERTA PRINCIPAL

Cuando existan varios números de puerta para una única edificación, se registrará el número que corresponda a la entrada principal. Si no existe número de puerta se registrará (s/n) en la celda correspondiente.

Los garajes que forman parte de las viviendas o de edificaciones no destinadas a vivienda, sólo serán considerados en una línea aparte, si están dedicados a otros fines diferenciados del resto de la unidad, por ejemplo para desarrollar actividades económicas.

### 3.3 PISO

Corresponde al número de piso donde se encuentra la unidad censada, en edificios con varios pisos.

### 3.4 NÚMERO DE APARTAMENTO O LOCAL

En edificios con varios apartamentos o cuartos o habitaciones sueltas, los apartamentos o locales suelen aparecer identificados con un número, que deberá registrarse en esta columna. Cuando en una misma edificación se encuentren varias viviendas, cada una de ellas será anotada en una línea de la Hoja de Control.

## 4. USO PRINCIPAL DE LA EDIFICACIÓN

En la mayoría de los casos existen signos visibles que le permiten identificar con facilidad si se trata de una vivienda particular o colectiva, o de un local no destinado a vivienda. El mayor énfasis, deberá estar centrado en detectar las edificaciones utilizadas como vivienda (particular o colectiva) o bien de aquellas edificaciones cuyo principal uso no es el de vivienda, pero donde alguien durmió la noche anterior al Día del Censo.

Como resulta indispensable distinguir "Vivienda" de "Edificación no destinada a Vivienda" es necesario contar con una definición de vivienda para fines estadísticos y censales.

#### VIVIENDA:

***"Una vivienda es toda habitación o conjunto de habitaciones y sus dependencias, que ocupan una edificación o una parte separada de la misma y que, por la forma de su construcción, transformación o acondicionamiento, se destina a ser habitada por personas, y que, en el momento de ser censada no se utiliza totalmente para otros fines. A los efectos censales también es considerado como vivienda todo albergue fijo o móvil donde una persona (o grupos de personas) pasó la noche anterior al día del Censo".***

### 4.1 VIVIENDA PARTICULAR O COLECTIVA

a) VIVIENDA PARTICULAR: una casa, un apartamento, un rancho, u otro tipo de albergue fijo o móvil, donde las personas viven juntas por razones familiares o afectivas.

b) VIVIENDA COLECTIVA: un hotel, hospital con internación, hogares de ancianos o niños, internados religiosos, cuarteles o establecimientos policiales con internación, cárceles, etc. Allí las personas viven juntas por razones de viaje, salud, estudios, religiosas, de trabajo, de reclusión, etc.

En cualquiera de estos dos casos se marca 1 y se pasa directamente a llenar una Boleta Censal.

Si se observa que dentro de una vivienda particular también se desarrollan con carácter secundario actividades comerciales, industriales, artesanales o de servicios, en ambientes o cuartos que no cuentan con una entrada separada y accesible directamente desde el exterior, se deberá dar prioridad absoluta a la vivienda, marcando solo el código 1. Es por ejemplo el caso de fabricación de pan, taller de costura, consultorio, venta de abarrotes, etc.

En una vivienda colectiva puede vivir en forma separada uno o más hogares particulares (por ejemplo el dueño o el cuidador que vive con su familia, etc.) En estos casos deberá utilizar una nueva línea de la Hoja de Control por cada hogar particular que encuentre en la vivienda colectiva.

### 4.2 EDIFICACIÓN NO DESTINADA A VIVIENDA

Se trata de un local en el que funciona una institución pública (administración pública, seguridad, defensa, justicia, etc.), de algún organismo internacional, religiosa, etc., o bien destinado a la producción agropecuaria, industria, comercio o servicios.

En cualquiera de estos casos se debe formular la pregunta ¿ALGUIEN DURMIÓ ESTA NOCHE EN LA EDIFICACIÓN? Si la respuesta es afirmativa se marcará 2 y se pasará directamente a llenar una Boleta Censal. Si en cambio, la respuesta es negativa marcará 3 y se pasará a la próxima dirección en su recorrido.

Se deberá tener en cuenta que, también en este tipo de edificaciones, puede vivir en forma separada uno o más hogares particulares (por ejemplo el cuidador que vive con su familia, etc.) En estos casos se deberá utilizar una nueva línea de la Hoja de Control por cada hogar particular que encuentre en esas condiciones.

#### **5. NÚMERO DE ORDEN DE LA VIVIENDA**

A la primera vivienda que se encuentre en el recorrido, se debe asignar el número de orden 1, a la segunda el 2, y así sucesivamente. Obsérvese que este número no tiene por qué coincidir con el Número de Línea preimpreso, ya que éste corresponde tanto a viviendas como a edificaciones no destinadas a vivienda.

#### **6. AL TERMINAR LA ENTREVISTA: TOTAL DE PERSONAS CENSADAS EN LA VIVIENDA**

Esta columna, solo debe ser completada en el caso de viviendas particulares o colectivas, o correspondiente a personas sin vivienda, una vez que se haya terminado de llenar la Boleta Censal correspondiente. La información corresponde al total de personas censadas por sexo.

Esta información será de mucha utilidad para completar el Formulario 02 (la Hoja de Recuento Preliminar de la/el Empadronadora/or) que será presentado más adelante.

## **4. LA BOLETA CENSAL**

Para la entrevista la/el empadronadora/or debe tener presente las siguientes indicaciones:

### **4.1 Presentación**

Al iniciar la entrevista debe saludar, presentar su credencial e indicar que es empadronadora/or del Censo Nacional de Población y Vivienda 2012.

### **4.2 Motivación**

La/el empadronadora/or debe explicar brevemente que se está realizando el Censo de Población y Vivienda 2012 en todo el país y que todas las personas deben prestar su colaboración, proporcionando los datos que se solicitan en la Boleta Censal.

### **4.3 Actitud durante la entrevista**

La/el empadronadora/or debe despertar simpatía en la persona que entrevista, de tal manera que ésta sienta el deseo y el interés por proporcionar los datos solicitados. A fin de disipar cualquier temor o intranquilidad por parte de la persona entrevistada, puede ser conveniente hacer algún comentario acerca del tema, como por ejemplo: "Las preguntas son sencillas, no tomará mucho tiempo llenar la boleta".

La/el empadronadora/or debe tener dominio y conocimiento de su trabajo y estar consciente de que todas las personas que debe entrevistar son importantes y sus datos igualmente valiosos.

### **4.4 Cómo formular las preguntas**

- La/el empadronadora/or debe formular las preguntas en el orden en que aparecen en la boleta censal y tal como están redactadas.
- La/el empadronadora/or no debe adelantar respuestas mientras no haya contestado la persona informante.
- Cuando note que la persona informante no entiende la pregunta, la/el empadronadora/or debe repetir la pregunta despacio y hacer la aclaración que estime conveniente para facilitar su interpretación correcta.
- La/el empadronadora/or debe tener especial cuidado en formular todas las preguntas que contiene la boleta censal y en anotar todos los datos.

### **4.5 Posibles casos de rechazo al Censo**

En el empadronamiento puede ocurrir que alguna persona, por desconocimiento, temor o indiferencia, rehúse contestar las preguntas del Censo. En este caso, se debe tratar de persuadir a la persona procediendo de la siguiente manera:



- Evitar toda clase de discusiones.
- Explicar el objetivo general y la utilidad del Censo.
- Explicar que todos los datos que proporcione individualmente el informante son estrictamente reservados y no pueden ser divulgados.
- Mencionar el Decreto Supremo 1305 de 1º de agosto de 2012 que señala que el Censo es un proyecto de interés nacional y que todas las personas deben cooperar proporcionando los datos que se les solicita.

Si la persona todavía se encuentra reacia a proporcionar los datos, la/el empadronadora/or debe anotar todos los datos de Ubicación Geográfica y comunicar lo ocurrido a su Responsable de Sector.

## 5. INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL LLENADO DE LA BOLETA CENSAL

Para el llenado correcto de la boleta censal, se deben tener en cuenta las instrucciones siguientes:

### 5.1 Cuando las alternativas de respuesta NO ESTÁN entre signos de interrogación

Se formula la pregunta, se espera la respuesta y se rellena el círculo o burbuja correspondiente según la información obtenida.

**3. ¿Cuál es el material de construcción más utilizado en las paredes exteriores de esta vivienda?**

Ladrillo, bloque de cemento, hormigón	<input type="radio"/>	1
Adobe, tapial	<input type="radio"/>	2
Tabique, quinche	<input type="radio"/>	3
Piedra	<input type="radio"/>	4
Madera	<input type="radio"/>	5
Caña, palma, tronco	<input type="radio"/>	6
Otro	<input type="radio"/>	7

### 5.2 Cuando las alternativas de respuesta están entre signos de interrogación

Se formula la pregunta y se leen las alternativas de respuesta pausadamente hasta obtener una respuesta afirmativa; luego, se rellena el círculo correspondiente según la información obtenida.

**11. ¿Tienen energía eléctrica que proviene de...**

red de empresa eléctrica (servicio público)?	<input type="radio"/>	1
motor propio?	<input type="radio"/>	2
panel solar?	<input type="radio"/>	3
otra?	<input type="radio"/>	4
no tiene?	<input type="radio"/>	5



### 5.3 Cuando las preguntas tienen una flecha o llave después de una o más alternativas de respuesta

Dan la instrucción para pasar a la pregunta o capítulo de la boleta censal con la que se debe continuar.

**2. La Vivienda está... (Marque por observación)**

**Viviendas ocupadas**

ocupada con personas presentes  1

ocupada con personas temporalmente ausentes  2

**Viviendas desocupadas**

para alquilar y/o vender  3

en construcción o reparación  4

abandonada  5

Luego de confirmar con los vecinos que en la vivienda no existen ocupantes presentes, pase a la siguiente vivienda

### 5.4 Preguntas abiertas

Las preguntas abiertas no presentan ninguna respuesta preestablecida.

La respuesta se debe escribir CON LETRA MAYÚSCULA Y DE IMPRENTA. Por ejemplo: La señora Juana declara que es comerciante minorista y esa es su ocupación principal. Entonces se escribe así:

**42. ¿Cuál fue su ocupación, trabajo u oficio principal que realizó durante la semana pasada?**

**COMERCIANTE MINORISTA**

(Por ejemplo anote: PERFORISTA DE MINAS, MECÁNICO DE AUTOMÓVILES, VENDEDORA DE ABARROTOS, PROFESOR DE PRIMARIA, OPERADOR DE PUNTO DE LLAMADAS, ETC.)

### 5.5 Escritura

Toda la información que recoge la boleta censal se debe anotar con lápiz de **color negro**.

El rellenado de los círculos o burbujas, la escritura de los números y las letras en cada casilla, debe hacerse en forma clara, teniendo cuidado con la ortografía y utilizando letras mayúsculas, como se muestran en las siguientes figuras:



En algunas preguntas abiertas se presentan casillas preimpresas para un mejor registro de la respuesta. Cada casilla corresponde a una letra comenzando por la primera casilla. Nunca escriba dos letras en una misma casilla.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	Ñ	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

### 5.6 Casillas donde se deben escribir números

Corresponden a preguntas en las cuales es necesario anotar cantidades en formato numérico. Si el dato es de un dígito, solo se ocupará la última casilla de la derecha. Si son dos las dos últimas, etc. No es necesario registrar ceros en las casillas que quedan a la izquierda. Nunca escriba dos números en una casilla.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

## 6. CONTENIDO DE LA BOLETA CENSAL

La boleta del Censo Nacional de Población y Vivienda 2012 contiene los siguientes seis capítulos:

- Capítulo A. Ubicación geográfica de la vivienda
- Capítulo B. Principales características de la vivienda
- Capítulo C. Emigración internacional
- Capítulo D. Mortalidad
- Capítulo E. Personas con alguna dificultad permanente
- Capítulo F. Principales características de la persona

### 6.1 Llenado de la Boleta Censal

A continuación se describe la forma en que se debe llenar la Boleta Censal, es decir, cómo se debe registrar la información que corresponde a cada capítulo y a cada pregunta de la boleta. **Es importante tener a la vista un ejemplar de la Boleta Censal para seguir la descripción y las recomendaciones del manual.**

#### CAPÍTULO A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA VIVIENDA

El Capítulo A de la boleta censal sirve para obtener información sobre la ubicación geográfica de la vivienda y de la población según las divisiones estadísticas y censales y a niveles más desagregados como las localidades y comunidades, tal como se presenta en el siguiente formato:

**Tal como se indica en el punto 1.1: Copie los datos de la ubicación geográfica que figuran en la carátula de la carpeta de la/el empadronadora/or**

Los datos numéricos de la ubicación geográfica, o sea, los códigos que corresponden a CÓDIGO MUNICIPAL, DISTRITO, CIUDAD/COMUNIDAD, ZONA CENSAL, SECTOR, SEGMENTO y MANZANA, se deben copiar cuidadosamente de la carátula de la carpeta de la/el empadronadora/or.

#### Dirección de la vivienda

En esta sección de la boleta censal se debe escribir: Con letras MAYÚSCULAS, utilizando una casilla para cada letra, los nombres de:

- Ciudad / Comunidad
- Centro poblado / Localidad

Luego, en la misma forma, se debe escribir los siguientes datos:

- Barrio / Zona / Unidad vecinal
- Calle, avenida, camino o carretera
- Número de puerta. Si no existe número, anotar SN.
- Piso

- Número de departamento

- Nombre del edificio, cuando se trate de edificios. Si la vivienda no es edificio de departamentos, dejar en blanco estos campos de la boleta.

### 2.1 Número de orden de la vivienda

El número de orden de la vivienda es el mismo que se registrara en la columna 5 de Hoja de Control (formulario 1). Corresponde a la numeración que se debe hacer de las viviendas del segmento censal que le han asignado como área de trabajo. En la boleta que corresponde a la primera vivienda empadronada se debe anotar el número 1; luego, en la boleta de la segunda vivienda que se empadrona se debe anotar el número 2 y así correlativamente hasta la última vivienda que se empadrona en el segmento censal de trabajo.

### 2.2 Número de boleta en la vivienda

En Una boleta se pueden registrar los datos de hasta ocho personas. Si el hogar está integrado por más de ocho personas habrá que utilizar boletas adicionales.

- Si el hogar censal tiene ocho miembros o menos, se utiliza sólo una boleta y se anota 1 como número de boleta en la vivienda.
- Si el hogar censal tiene más de ocho miembros se debe utilizar una boleta adicional para empadronar a todas las personas presentes en la vivienda en el momento censal. En la segunda boleta se deben copiar todos los códigos que corresponden a la ubicación geográfica y el mismo número de orden de la vivienda (2.1) de la boleta inicial, y anotar 2 en el número de boleta de la vivienda (2.2), y así sucesivamente de acuerdo al número de boletas que se utilicen. Luego, se debe continuar con el Capítulo F, Principales Características de la Persona, para empadronar a todos los demás ocupantes de la vivienda.
- Este procedimiento es el mismo cuando se trata de una vivienda colectiva o bien de personas **que viven en la calle o personas en tránsito**.

### 3. Número de personas en la vivienda

El número de personas en la vivienda se refiere a las personas que pasaron en la vivienda la noche anterior al día del censo. El número de personas se clasifica en hombres y mujeres, pero sin olvidar a los recién nacidos, niños, ancianos, trabajadores del hogar y sus familiares (si pasaron la noche en la vivienda).

**Es muy importante que al terminar la entrevista compruebe que el número de personas censadas en la vivienda tenga total coincidencia con la respuesta a esta pregunta.**

## CAPÍTULO B. PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

### VIVIENDA

Vivienda es todo local o recinto estructuralmente separado e independiente que ha sido construido, convertido o dispuesto para fines de alojamiento permanente o temporal de una o más personas. La vivienda debe tener acceso directo desde espacios públicos (plazas, calles, avenidas, etc.) o desde espacios de uso común (pasillos, patios, escaleras), sin atravesar otra vivienda.

#### 1. Tipo de Vivienda

El tipo de vivienda presenta tres categorías: vivienda particular, vivienda colectiva y sin vivienda.

##### Vivienda particular

Es aquella destinada como alojamiento permanente o temporal de una persona o grupo de personas, con o sin vínculo familiar, que viven bajo un régimen familiar y comparten habitualmente sus comidas.

La vivienda particular se clasifica de la siguiente forma:

- **Casa/choza/pahuichi.** Es una vivienda de construcción independiente, cubierta por un techo, con paredes externas, con acceso directo desde áreas públicas.
- **Departamento.** Es una vivienda situada en un edificio, junto a otras del mismo tipo, a la que se accede desde espacios de uso común, pasillos, corredores u otros accesos directos. En general, el

departamento cuenta con abastecimiento de agua y servicios básicos de uso privado.

- **Cuarto(s) o habitación(es) suelta(s).** Es parte de una casa, o casa de vecindad (conventillos), ocupada por un hogar en el momento del censo. En general, los cuartos o habitaciones sueltas cuentan con abastecimiento de agua y servicios sanitarios compartidos con otros hogares.
- **Vivienda improvisada.** Es un recinto o albergue adaptado para vivienda. En general, una vivienda improvisada carece de baño y cocina; está construida con materiales de desecho como cartones, hojalatas, tablas, plásticos u otros. Son viviendas improvisadas las chujllas, anacas, toldos, carpas, vagones de ferrocarril, y otros de este tipo.
- **Local no destinado para vivienda.** Esta categoría comprende a los galpones, garajes, graneros, almacenes, cuevas, refugios naturales, casetas, y otros, que se hallan habitados en el momento del censo.

### Vivienda colectiva

Vivienda colectiva es aquella destinada como alojamiento permanente o temporal de un grupo de personas generalmente sin vínculos familiares, que hacen vida en común por razones de disciplina, enseñanza, religión, salud, trabajo u otro motivo. Son viviendas colectivas los hospitales, los asilos, orfanatos, internados, cárceles, cuarteles, hoteles, y otros.

### Sin vivienda

En esta categoría se encuentran las personas En tránsito y las Personas que viven en la calle.

- Son personas **En tránsito** las que están de paso por un lugar censal y que tienen otra residencia habitual; así por ejemplo, las personas que durmieron la noche anterior al día del censo en terminales de buses, trancas, ferias y otros de este tipo.
- Son personas **que viven en la calle** las que no tienen vivienda y andan deambulando por las calles.

El dato sobre el tipo de vivienda se obtiene por observación, debiéndose marcar el círculo o burbuja correspondiente.

## 2. CONDICIÓN DE OCUPACIÓN DE LA VIVIENDA

La información sobre la condición de ocupación de las viviendas se recoge sólo para las viviendas particulares. **las viviendas particulares** pueden estar ocupadas o desocupadas.

### Viviendas ocupadas

Son las viviendas que en el momento del censo se encuentran ocupadas bajo dos formas: viviendas ocupadas con personas presentes en el momento del empadronamiento o viviendas ocupadas con personas temporalmente ausentes.

- Una **vivienda ocupada con personas presentes**, es la que en el momento del censo tiene uno o más ocupantes presentes.
- Una **vivienda ocupada con personas temporalmente ausentes**, es la que en el momento del censo se encuentra ocupada, pero sus ocupantes están ausentes.

### Viviendas desocupadas

Son las viviendas que en el momento del censo no se encuentran habitadas por ninguna persona, pero que pueden ser habitadas en cualquier momento. Entre las viviendas desocupadas se pueden señalar los siguientes casos:

- **Para alquilar y/o vender.** Son las viviendas desocupadas disponibles para ser alquiladas o vendidas.  
Esta información se puede obtener a través de un aviso o puede ser proporcionada por un vecino.
- **En construcción o reparación.** La vivienda será incluida en el censo siempre que tenga terminados los

techos y los demás cerramientos, incluyendo puertas, ventanas y vidrios.

- **Abandonada.** Son las viviendas que a pesar de estar abandonadas, mantienen condiciones de habitabilidad.

No deben incluirse a las viviendas que se encuentren en ruinas.

La información sobre la condición de ocupación de la vivienda se obtiene por observación, debiéndose marcar el círculo o burbuja correspondiente.

### **MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN MÁS UTILIZADOS EN LA VIVIENDA**

#### **3. Material de construcción predominante en las paredes exteriores**

Se refiere al material de construcción de la mayor parte de las paredes del perímetro o contorno de la vivienda. Excluye los cercos o los muros que la rodean. Marque el círculo o burbuja correspondiente.

#### **4. Revoque de las paredes interiores de la vivienda**

Marque el círculo o burbuja correspondiente.

#### **5. Material de construcción predominante en los techos**

Marque el círculo o burbuja correspondiente.

#### **6. Material de construcción predominante en los pisos**

Marque el círculo o burbuja correspondiente.

### **ABASTECIMIENTO DE AGUA**

#### **7. Sistema de abastecimiento de agua**

Marque el círculo o burbuja correspondiente.

#### **8. Distribución del agua en la vivienda**

Marque el círculo o burbuja correspondiente.

### **SERVICIO SANITARIO**

#### **9. Disponibilidad de servicio sanitario**

Marque el círculo o burbuja correspondiente.

#### **10. Eliminación de aguas servidas**

Marque el círculo o burbuja correspondiente.

### **ENERGÍA**

#### **11. Disponibilidad y fuente de energía eléctrica**

Marque el círculo o burbuja correspondiente.

#### **12. Principal combustible o energía utilizado para cocinar**

Marque el círculo o burbuja correspondiente.

### **CUARTOS O HABITACIONES DE LA VIVIENDA**

#### **13. Disponibilidad de cuarto para cocinar.**

Marque el círculo o burbuja correspondiente.

#### **14. Número de habitaciones de la vivienda**

En el Censo, un cuarto o habitación, es todo ambiente con una superficie suficiente para dar cabida a una cama o catre para un adulto. La pregunta sobre el número de cuartos o habitaciones de la vivienda tiene dos casillas para anotar la respuesta. En estas casillas se anota el número de cuartos o habitaciones utilizados como dormitorios u otros usos, sin contar los cuartos de cocina, baño, lavaderos, vestíbulos, pasillos, ni depósitos.

#### **15. Número de cuartos o habitaciones utilizados solo para dormir**

En las casillas se anota el número de cuartos o habitaciones utilizados solo como dormitorios. Si la vivienda no tiene este tipo de habitaciones, se anota 0.

## FORMA DE ELIMINAR LA BASURA

### 16. Eliminación de la basura

Se refiere a la eliminación de los desechos sólidos. Marque el círculo o burbuja correspondiente.

## EQUIPAMIENTO DEL HOGAR

### 17 y 18. Equipamiento del hogar

En la pregunta 17 se recogen datos sobre el acceso a las tecnologías de información y comunicación (TICs) y en la pregunta 18 se recolectan datos sobre la disponibilidad de medios de transporte. En ambos casos, se marcará el círculo o burbuja que corresponda a cada respuesta, que puede ser en cada caso, afirmativa o negativa.

## TENENCIA DE LA VIVIENDA

### 19. Forma de tenencia de la vivienda

Marque el círculo o burbuja correspondiente.

## CAPÍTULO C. EMIGRACIÓN INTERNACIONAL

Este capítulo tiene el propósito de captar información sobre la emigración de la población boliviana al exterior del país desde el año 2001 hasta la fecha del Censo.

La primera parte de la pregunta sirve como "filtro" para saber si alguna o algunas personas que vivían en el hogar se fueron a vivir a otro país.

**Si la respuesta es Sí**, se pregunta: ¿Cuántas personas? y se anota el número declarado en las casillas correspondientes. Luego, se llena el cuadro escribiendo el nombre de cada una de las personas que emigraron del país, el sexo, el año de salida del país, la edad a la que se fue y el país donde vive actualmente.

**Si la respuesta a esta pregunta es No**, se pasa a la pregunta 21, **Capítulo D**, de la boleta censal.

## CAPÍTULO D. MORTALIDAD

Este capítulo tiene el propósito de captar información sobre la mortalidad general y la mortalidad materna para mujeres de 15 años y más de edad, durante el periodo de **enero a diciembre del año 2011**.

La primera parte de la pregunta sirve como "filtro" para saber si alguna o algunas personas que vivían en el hogar murieron durante el año calendario 2011.

Si la **respuesta es Sí**, se pregunta: ¿Cuántas personas? y se anota el número declarado en las casillas correspondientes. Luego, se llena el cuadro escribiendo el nombre de cada una de las personas fallecidas, la edad que tenían al morir, en años cumplidos (anotando 0 para menores de un año de edad), y el sexo de la persona fallecida.

Si la **persona fallecida era mujer de 15 años o más de edad**, se debe preguntar, además, la causa relacionada con dicha muerte.

**Si la respuesta es No**, se pasa a la pregunta 22, Capítulo E de la boleta censal.

## CAPÍTULO E. PERSONAS CON ALGUNA DIFICULTAD PERMANENTE

Este capítulo tiene el propósito de obtener información sobre la existencia de personas presentes en la vivienda con alguna dificultad permanente para ver, oír, hablar, caminar o recordar.

La primera parte de la pregunta sirve como "filtro" para saber si entre las personas presentes en la vivienda hay alguna o algunas personas con alguna dificultad permanente.

Si la **respuesta es Sí**, se pregunta el nombre de la persona o de cada una de las personas con alguna dificultad permanente, su edad en años cumplidos (anotando 0 para menores de un año de edad), su sexo y la dificultad permanente.

Si la **respuesta es No**, se pasa a la pregunta 23, Capítulo F de la boleta censal.

## **CAPÍTULO F. PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE LA PERSONA**

**Número de persona:** En las viviendas particulares, se debe enumerar en forma correlativa el número de persona empezando con la jefa o el jefe del hogar hasta concluir con la última persona presente en la vivienda. En las viviendas colectivas se podrá asignar la primera ubicación y el número 1 a cualquiera de los miembros del hogar colectivo. Lo mismo para el caso de personas sin vivienda.

**Nombre de la persona.** En este espacio se anota el nombre de la persona. No es necesario el apellido. El nombre de la persona sólo sirve para facilitar la recolección de los datos.

### **F 1. PARA TODAS LAS**

#### **PERSONAS 23. RELACIÓN**

##### **O PARENTESCO**

###### **En viviendas particulares:**

Para la recolección de datos sobre la relación o parentesco en un hogar particular, previamente es necesario identificar a la persona jefa o jefe del hogar y después a los demás miembros del hogar. La jefa o jefe del hogar es la persona reconocida como tal por los demás miembros del hogar, sin considerar el sexo, la edad o el ingreso que perciba.

Por razones técnicas cada hogar particular debe tener una jefa o jefe de hogar.

La pregunta sobre la relación o parentesco se refiere a la relación que existe entre cada uno de los miembros del hogar con la jefa o jefe de hogar y. La forma de anotar la respuesta es la siguiente:

Se pregunta por la jefa o jefe de hogar, se anota el código 1 (Jefa o jefe del hogar) y se inicia la entrevista con esta persona. Luego, se procede de la misma forma con cada una de las personas de la vivienda en el momento del Censo, en lo posible en el mismo orden en que se presentan las diferentes relaciones o parentescos.

###### **En viviendas colectivas o en el caso de personas sin vivienda:**

En estos casos, en la relación de parentesco se marca el código 11. Luego, se procede con la entrevista a la primera persona, después la segunda y así hasta la última persona. En estos casos no se identifica a una jefa o jefe de hogar, por lo tanto las personas se pueden censar en cualquier orden.

##### **24. SEXO**

En la boleta censal se debe anotar si el entrevistado es hombre o mujer. Marque el círculo o burbuja correspondiente.

##### **25. EDAD**

La información sobre la edad se obtiene preguntando directamente la edad de la persona en años cumplidos. Para menores de un año se anota 0.

##### **26. REGISTRO DEL NACIMIENTO EN EL REGISTRO CIVIL O CÍVICO**

Marque el círculo o burbuja correspondiente.



## 27. TENENCIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD

Marque el círculo o burbuja correspondiente.

## 28. LUGAR DE ATENCIÓN DE SALUD

Marque el círculo o burbuja correspondiente al lugar de atención al que concurre el entrevistado en caso de tener problemas de salud.

## 29. PERTENENCIA A ALGUNA NACIÓN O PUEBLO INDÍGENA ORIGINARIO CAMPESINO O AFROBOLIVIANO

La primera parte de la pregunta sirve como "filtro" para saber si las bolivianas y bolivianos pertenecen a alguna nación o pueblo indígena originario campesino o afroboliviano.

Si la respuesta es **Sí**, se pregunta: **¿A cuál?** La respuesta se anota en las casillas escribiendo con MAYÚSCULAS una letra en cada casilla. **Se debe esperar la respuesta que declare la persona**, las opciones que se presentan en la boleta censal son referenciales y sirven para guiar la escritura.

Si la respuesta es **No**, se debe anotar una de las siguientes opciones (i) **No pertenece**, para las bolivianas o bolivianos, o (ii) **No soy boliviana o boliviano**, para las personas extranjeras.

## 30. IDIOMA MATERNO

El idioma materno se refiere al idioma que la persona aprendió a hablar en su niñez. La pregunta es abierta y la respuesta se anota en las casillas que corresponden, letra por letra.

Si la persona no habla aún o no puede hablar, se marca 2 y se pasa a la pregunta 32.

## 31. IDIOMAS HABLADOS

En la boleta censal, la pregunta sobre los idiomas hablados es de respuesta abierta y puede tener más de una respuesta. Se recomienda esperar la respuesta o respuestas que declare la persona. En el caso de dos o más idiomas hablados, las respuestas se anotan en orden de importancia.

## MIGRACIÓN INTERNA E INMIGRACIÓN INTERNACIONAL

La migración interna se refiere a los movimientos migratorios de la población dentro del territorio nacional. La inmigración internacional se refiere a la inmigración desde otros países hacia Bolivia.

## 32. LUGAR DE NACIMIENTO

La pregunta sobre el lugar de nacimiento tiene las siguientes respuestas alternativas:

- **Aquí.** Cuando el lugar de nacimiento coincide con el lugar de empadronamiento.
- **En otro lugar del país.** Cuando el lugar de nacimiento corresponde al país pero no coincide con el lugar de empadronamiento. En este caso, se anota en las líneas correspondientes el nombre de la Ciudad o Comunidad, el nombre del Municipio y el nombre de Departamento de nacimiento.
- **En el exterior.** En este caso, se anota la respuesta en el círculo que corresponde; luego, el nombre del **país de nacimiento** y el **año de llegada a Bolivia**.

## 33. LUGAR DE RESIDENCIA HABITUAL

En la boleta censal, la pregunta sobre el lugar de residencia habitual tiene las siguientes respuestas:

- **Aquí.** Cuando el lugar de residencia habitual coincide con el lugar de presencia de la persona en el momento del empadronamiento.
- **En otro lugar del país.** Cuando el lugar de residencia habitual corresponde al país pero no coincide con el lugar de empadronamiento. En este caso, se anota en las líneas correspondientes el nombre de la Ciudad o Comunidad, el nombre del Municipio y el nombre del Departamento de residencia habitual.

- **En el exterior.** En este caso, se anota la respuesta en el círculo que corresponde; luego, se anota el nombre del país de residencia habitual.

### 34. LUGAR DE RESIDENCIA HABITUAL 5 AÑOS ANTES DEL CENSO

El lugar de residencia habitual 5 años antes del Censo se refiere al lugar geográfico en que la persona censada residía habitualmente en el año 2007. El lugar de residencia habitual cinco años antes del Censo puede coincidir o no con el lugar de presencia de la persona en el momento del empadronamiento.

La pregunta sobre el lugar de residencia habitual, 5 años antes del censo, tiene las siguientes respuestas alternativas:

- **Aquí.** Cuando el lugar de residencia habitual 5 años antes coincide con el lugar de empadronamiento. En este caso, se debe anotar la respuesta y pasar a la Sección F.2. SOLO PARA PERSONAS DE 4 AÑOS O MÁS DE EDAD.
- **En otro lugar del país.** Cuando el lugar de residencia habitual hace 5 años corresponde al país pero no coincide con el lugar de empadronamiento. En este caso, se debe anotar en las líneas correspondientes el nombre de la Ciudad o Comunidad, el nombre del Municipio y el Nombre del Departamento de residencia habitual 5 años antes.
- **En el exterior.** En este caso, se anota la respuesta en el círculo que corresponde; luego, se anota el nombre del país de residencia habitual 5 años antes del Censo (2007).
- **Aún no había nacido.** Si la persona entrevistada es menor de 5 años.

### CARACTERÍSTICAS DE EDUCACIÓN DE LA POBLACIÓN

Las características de la educación de la población que se investigan en los censos de población son el alfabetismo, la asistencia escolar y el nivel de instrucción a partir de una edad determinada. En el Censo, los datos sobre educación se recogen de las personas que, en el momento censal, tienen cuatro o más años de edad.

### F 2. SÓLO PARA PERSONAS DE 4 AÑOS O MÁS DE EDAD

#### 35. ALFABETISMO

El alfabetismo se define como la aptitud para leer y escribir.

#### 36. ASISTENCIA ESCOLAR

Marque el círculo o burbuja correspondiente.

#### 37. NIVEL DE INSTRUCCIÓN MÁS ALTO ALCANZADO

Se trata del nivel de estudios alcanzado por una persona hasta la fecha del censo.

Esta pregunta tiene dos respuestas: una referida al **nivel** y otra al **curso o grado** aprobado en ese nivel. En la boleta se distinguen cinco grupos respecto a los niveles y grados:

- **Sistema Antiguo**, comprende los niveles *Básico* (con 5 cursos o grados), *Intermedio* (con 3 cursos o grados) y *Medio* (con 4 cursos o grados).
- **Sistema Anterior**, comprende los niveles *Primario* (con 8 cursos o grados) y *Secundario* (con 4 cursos o grados).
- **Sistema Actual**, comprende los niveles *Primario* (con 6 cursos o grados) y *Secundario* (con 6 cursos o grados).
- **Universitario**, comprende estudios que se realizan luego de concluido el bachillerato y en cualquier universidad pública o privada.

- **No universitario**, comprende otro tipo de estudios.

Los tres primeros grupos capturan información sobre la educación escolarizada, es decir, la que concluye con el bachillerato.

El cuarto grupo (universitario) captura información sobre estudios superiores. En el caso que la gestión académica sea semestralizada, a fin de uniformizar criterios, se debe anotar los **años** de estudios aprobados. Por ejemplo:

- La persona responde 2º semestre. Se debe anotar 1.
- La persona responde 5º semestre. Se debe anotar 2.

El quinto grupo (no universitario) captura información sobre estudios que no necesariamente se realizan en una universidad. Dentro este grupo está la opción *Técnico de Instituto*, el cual se refiere a estudios técnicos con una **duración mayor o igual a un año**. La opción *Otro* está referida a cursos cortos (peluquería, repostería, computación y otros) con **duración menor a un año**, por tanto, cualquiera sea la respuesta se deberá anotar 0 en la casilla *Curso*.

Sólo en el caso en que la persona responda algún nivel y grado *No universitario*, se continuará con la pregunta 38; caso contrario, se debe pasar a la Sección F 3. SÓLO PARA PERSONAS DE 7 AÑOS O MÁS DE EDAD.

### **F 3. SÓLO PARA PERSONAS DE 7 AÑOS O MÁS DE EDAD CARACTERÍSTICAS ECONÓMICAS DE LA POBLACIÓN**

Los criterios que se utilizan para la recolección de los datos económicos de la población son:

- Edad mínima: 7 años
- Periodo de referencia: Semana anterior al día del Censo

Las características económicas de la población que se investigan en el Censo son el tipo de actividad, la ocupación principal, la rama de actividad económica y la categoría ocupacional o posición en el empleo (Ver anexo).

#### **39, 40, 41. TIPO DE ACTIVIDAD**

El tipo de actividad define la relación de la persona con la actividad que desarrolló en la semana anterior al día del Censo. Según el tipo de actividad, la persona puede ser económicamente activa o económicamente inactiva. Por otra parte, si en la semana anterior al día del Censo la persona es económicamente activa y tiene empleo es una persona ocupada; y si está buscando empleo es una persona desocupada.

El periodo de referencia es la semana anterior al día del Censo, las preguntas 39, 40 y 41 permiten identificar, por una parte, a la población económicamente activa y la población económicamente inactiva; luego, entre las personas económicamente activas se pueden identificar a las personas ocupadas y las personas desocupadas; entre las personas desocupadas se pueden diferenciar a las personas que buscan empleo habiendo trabajado antes de la semana de referencia y las personas que estaban buscando trabajo por primera vez; por último, entre las personas económicamente inactivas las preguntas permiten identificar a las amas de casa, los estudiantes de tiempo completo y los jubilados, pensionistas o rentistas.

Las alternativas contenidas en las preguntas 40 y 41, se van formulando ordenadamente hasta obtener una respuesta afirmativa. Cuando esto ocurre se pasa a la pregunta indicada como siguiente.

#### **42. OCUPACIÓN PRINCIPAL**

Se entiende por ocupación, trabajo u oficio principal a la clase de trabajo que realizó la persona ocupada la semana anterior al día del Censo.

La pregunta sobre la ocupación principal es de respuesta abierta, la misma se debe anotar con la mayor claridad posible sobre la línea correspondiente. Por ejemplo, perforista de minas, mecánico de automóviles, vendedora de abarrotes, profesor de primaria, operador de punto de llamadas, etc.

### 43. CATEGORÍA OCUPACIONAL

Las definiciones de las categorías ocupacionales son las siguientes:

1. **Obrera/o:** Es la persona asalariada que desempeña una ocupación predominantemente manual (**realiza esfuerzo físico**) y que trabaja para un empleador público o privado, por lo que recibe una remuneración en dinero o especie. Por ejemplo: albañiles, peones, etc.
1. **Empleada/o:** Es la persona que desempeña una ocupación **predominantemente intelectual** y que trabaja para un empleador público o privado, percibiendo por su trabajo un sueldo que puede ser en dinero o en especie. Por ejemplo: secretaria de oficina, profesor de colegio, empleado público, etc.
2. **Trabajadora/or por cuenta propia:** Es la persona que **tiene su propia empresa o negocio, sin tener ningún trabajador remunerado a su cargo, ni depender de un patrón o empleador.** Por ejemplo, sastre, carpintero, vendedor ambulante, plomero y otros similares.
3. **Empleadora/or o socia/o:** Es el dueño y/o socio de una empresa, unidad económica o negocio de bienes y/o servicios, que necesariamente contrata uno o más trabajadores remunerados, ya sea en forma temporal o permanente. Por ejemplo: dueños de fábricas, de talleres medianos o grandes, abogados con empleados, contratistas de construcción y otros.
4. **Trabajadora/or familiar o aprendiz sin remuneración:** Es la persona que siendo o no miembro del hogar, realiza alguna actividad económica o de servicios, sin recibir a cambio ninguna remuneración monetaria o en especie.
5. **Trabajadora/or del hogar:** Es la persona que presta servicios domésticos en un hogar, por lo que recibe una remuneración (dinero o especie) en forma periódica.
6. **Cooperativista de producción/servicios:** Es la persona que siendo socia trabaja activamente en una empresa cooperativa, recibiendo ingresos o asumiendo las pérdidas en su calidad de cooperativista.

La pregunta sobre la categoría ocupacional es cerrada y de respuesta única.

### 44. RAMA DE ACTIVIDAD

Se entiende por rama de actividad económica a la actividad del establecimiento en que una persona trabajó durante la semana anterior al día del Censo.

La pregunta sobre la rama de actividad es de respuesta abierta y se debe anotar con la mayor claridad posible sobre la línea correspondiente. Son ejemplos de ramas de actividad: mina de estaño, fabricación de zapatos, ministerio de salud, granja avícola, cultivo de papa, venta al por menor en tienda de barrio, etc.

## F 4. SÓLO PARA PERSONAS DE 15 AÑOS O MÁS DE EDAD

### 45. ESTADO CIVIL O CONYUGAL

En la boleta censal la pregunta sobre el estado civil o conyugal es cerrada, de respuesta única. Marque el círculo o burbuja correspondiente.

Se entiende por estado civil a la situación de cada persona en relación con las leyes o costumbres relativas con el matrimonio. Las categorías del estado civil o conyugal son las siguientes:

1. **Soltera/o:** Es la persona que nunca ha contraído matrimonio ya sea civil o religioso, ni se ha unido a otra persona.
2. **Casada/o:** Es la persona que ha contraído matrimonio civil, religioso o ambos y que vive actualmente en ese estado.
3. **Conviviente o concubina/o:** Es la persona que actualmente está unida a su cónyuge de manera estable, sin que haya celebrado matrimonio legal.
4. **Separada/o:** Es la persona que habiendo contraído matrimonio legal o habiendo estado unida, no vive actualmente en ese estado por haberse separado de hecho.

5. **Divorciada/o:** Es la persona que habiendo contraído matrimonio legal, no vive actualmente en ese estado, por haberse separado legalmente; es decir, mediante sentencia judicial.
6. **Viuda/o:** Es la persona que habiendo estado casada o unida ha perdido a su cónyuge por fallecimiento y que al momento del censo no se ha vuelto a casar, ni vive en unión conyugal.

## F 5. SÓLO PARA MUJERES DE 15 AÑOS O MÁS DE EDAD

### FECUNDIDAD Y MORTALIDAD

Las preguntas de fecundidad y mortalidad que se hacen sólo a las mujeres de 15 o más años de edad, están relacionadas y permiten obtener datos básicos para las estimaciones de los niveles de la fecundidad y la mortalidad en la infancia.

Se entiende por hija o hijo nacido vivo a toda niña o niño que al nacer manifiesta cualquier signo de vida como respirar, llorar o moverse, aunque después muera.

#### 46. Número de hijas e hijos nacidos vivos

El número de hijas e hijos nacidos vivos comprende a todas las hijas e hijos nacidos vivos durante toda la vida de la mujer censada hasta la fecha del Censo.

Se anotará en las casillas correspondientes el **número total de hijas e hijos nacidos vivos** de la mujer entrevistada. Si la mujer no tuvo hijos o hijas se anota **0** y se pasa, si corresponde, a la siguiente persona.

#### 47. Número de hijas e hijos sobrevivientes

Se anotará en las casillas correspondientes el **número total de hijas e hijos nacidos vivos** de la mujer entrevistada, que están **vivos** al momento del Censo. Si la respuesta es ninguno, anote 0.

#### 48. Fecha de nacimiento de la última hija o hijo nacido vivo

En las casillas correspondientes se debe anotar el mes y año en el que nació la última hija o hijo nacido vivo, ya sea que esté vivo o haya fallecido antes de la fecha del Censo. Esta información permite obtener los nacimientos vivos ocurridos en el año anterior al Censo y sirve para elaborar las estimaciones de la fecundidad.

#### 49a. Sobrevivencia de la última hija o hijo nacido vivo

Esta pregunta permite obtener el número de muertes entre los nacidos vivos durante los 12 meses anteriores a la fecha del Censo. Se marcará el círculo o burbuja correspondiente a la respuesta obtenida.

#### 49b. Lugar de ocurrencia del último parto

Esta pregunta recoge información sobre el lugar donde ocurrió el último parto de las mujeres que tuvieron hijas o hijos nacidos vivos.

**ANEXO**

**EJEMPLOS: OCUPACIÓN Y RAMA DE ACTIVIDAD ECONÓMICA**

**42. ¿Cuál fue su ocupación, trabajo u oficio principal durante la semana pasada?**

**44. ¿Qué produce, vende o a qué actividad económica se dedica principalmente el lugar o establecimiento donde trabaja?**

**EJEMPLOS VARIABLE: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD ECONÓMICA**

En las descripciones de **OCUPACIÓN** tomar en cuenta las siguientes observaciones:

<b>EN OCUPACIÓN NO SE ADMITE</b>	<b>EN OCUPACIÓN SI SE ADMITE</b>
Maestro	Maestro carpintero, albañil, plomero, electricista
Peón	Peón agrícola, albañil, peón de mina
Administrador	Administrador de hotel, de punto de llamadas
Mecánico	Mecánico de autos, de dental
Promotor	Promotor de salud, de ventas
Empleado público	Recepcionista, mensajero, portero
Obrero	Albañil de obra gruesa
Empleado	Empleado de limpieza, empleado de archivo
<b>42. Cuál fue su ocupación, trabajo u oficio principal que realizó la semana pasada</b>	
<b>44. Que produce, vende o a qué actividad económica se dedica principalmente el lugar o establecimiento donde trabaja</b>	
<b>EJEMPLOS PARA VENDEDORES</b>	
<b>OCUPACIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD ECONÓMICA</b>
Vendedor en tienda de barrio	Venta por menor en tienda de barrio
Vendedor en tienda de ferretería	Venta por mayor de productos de ferretería
Vendedor en puesto de mercado	Venta en puesto de mercado
Vendedora a domicilio	Venta por menor de cosméticos por catálogo
Vendedor en puesto móvil	Venta en puesto móvil
Vendedor ambulante	Venta ambulante
<b>EJEMPLOS PARA CONDUCTORES O CHOFERES DE VEHÍCULOS</b>	
<b>OCUPACIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD ECONÓMICA</b>
Chofer de camión	Transporte de carga en camión (Carga Pesada)
Chofer de minibús	Transporte interprovincial de pasajeros
Chofer de mototaxi	Transporte urbano de pasajeros
Chofer de taxi	Transporte urbano de taxi
Operador de tractor	Construcción de casas
<b>EJEMPLOS PARA PROFESORES Y CATEDRÁTICOS</b>	
<b>OCUPACIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD ECONÓMICA</b>
Profesor de primaria	Educación primaria
Profesor de secundaria	Educación secundaria
Profesor de kínder	Educación preescolar
Catedrático de universidad	Educación universitaria
Catedrático de normal	Educación Superior no universitaria
Profesor de danza	Academia de danza
Profesor de computación	Educación en instituto de computación
Profesor de idiomas	Educación en escuela de idiomas

<b>EJEMPLOS PARA TRABAJADORES DE LA CONSTRUCCIÓN</b>	
<b>OCUPACIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD ECONÓMICA</b>
Albañil de obra gruesa	Construcción de casas
Albañil de obra fina	Terminación de casas
Revocador de paredes	Terminación de edificaciones
Pintor de paredes	Terminación de casas
Arquitecto	Gobierno municipal
Ingeniero civil	Empresa constructora de caminos
Operador de retroexcavadora	Construcción de carreteras
Topógrafo	Construcción de redes de alcantarillado
<b>EJEMPLOS PARA TRABAJADORES DEL AGRO</b>	
<b>OCUPACIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD ECONÓMICA</b>
Agricultor	Cultivo de hoja de coca
Agricultor	Cultivo de soya
Agricultor	Cultivo de papa
Apicultor (criador de abejas)	Cría de abejas
Criador de cerdos	Cría de cerdos
Lacero de ganado vacuno	Cría de ganado vacuno
Criador de pollos	Cría de pollos
Operador de trilladora de cereales	Cultivo de trigo
Operador de tractor	Cultivo de quinua
Cunicultor	Cría de conejos
<b>EJEMPLOS DE OCUPACIONES DIVERSAS</b>	
<b>OCUPACIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD ECONÓMICA</b>
Sastre	Fabricación de pantalones
Costurera	Confección de trajes
Lavandera de ropa	Lavado de ropa a pedido
Lavandera de ropa	Servicios de hotelería
Lavandera de ropa	Hogar de niños
Camionero	Transporte de carga en camión
Chofer de camioneta	Gobernación de Tarija
Auxiliar de enfermería	Servicio de posta de salud
Enfermera	Servicios hospitalarios
Jefe de personal	Importadora de automóviles
Mensajero	Ministerio de salud
Jardinero	Hogar particular
Jardinero	Servicios de jardinería
Jardinero	Fabricación de cerveza
Secretaria ejecutiva	Oficina jurídica
Operador en sala de internet	Servicios de internet al público en general
Operador de punto de llamadas	Servicio de cabina de teléfono
Mucama	Servicios de hospital
peluquero	Regimiento militar
peluquero	Servicio de peluquería
Impulsador de ventas	Fabricación de embutidos
Preventista de fabrica	Elaboración de fideos
Técnico rociador de insecticidas	Servicio Departamental de Salud
Vista aduanero	Aduana Nacional de Bolivia
Inspectora de impuestos	Servicio de Impuestos Nacionales
Pontonero	Transporte acuático
Visitador médico	Importadora de productos farmacéuticos
Chef	Servicios de restaurante
Empleada del hogar	Hogar particular



## 7. REVISIÓN DE LA BOLETA CENSAL

Al terminar cada entrevista, la/el empadronadora/or debe revisar obligatoriamente la **boleta censal** y comprobar si hay anotaciones incorrectas u omisiones. Esto le permite, consultar nuevamente a los entrevistados para evitar errores. Posteriormente, debe agradecer a la persona informante su colaboración al Censo y proceder a colocar en la puerta principal de la vivienda la etiqueta "**CENSADA**".

La/el empadronadora/or debe tener presente que su **Responsable de Sector** revisará todas y cada una de las boletas censales llenadas.

En caso de error u omisión, el **Responsable de Sector** devolverá el material para que la/el empadronadora/or retorne a la vivienda censada y haga la corrección.

## 8. LA HOJA DE RECUESTO PRELIMINAR DE LA EMPADRONADORA/OR (FORMULARIO 02)

Es importante tener a la vista un ejemplar del Formulario 02 para seguir la descripción y las recomendaciones del manual.

Esta Hoja debe ser llenada con la información resumida sobre el número de viviendas (particulares más colectivas) y personas censadas en el Segmento. Esta información se obtendrá a partir de los datos acumulados para cada Segmento, en la columna 6 de su Hoja de Control (Formulario 01). Se debe tener mucho cuidado en controlar que las sumas sean correctas, para no introducir errores que comprometan la veracidad de los resultados censales que, con carácter preliminar, se difundirán lo más rápidamente posible.

## 9. CONTROLES QUE DEBE EFECTUAR EL EMPADRONADOR Y FORMA DE ENTREGA DEL MATERIAL AL FINALIZAR EL CENSO

Al terminar el Censo en su Segmento, el Empadronador/a entregará al Responsable del Sector, la Hoja de Recuento Preliminar del Empadronador (Formulario 02) debidamente completada. Con esta información el/la Responsable de Sector elaborará su propia Hoja de Recuento Preliminar (Formulario 04), consolidando previamente los datos proporcionados por todos los Empadronadores que actuaron bajo su supervisión en el Formulario 03 (Asignación de Segmentos por la/el Responsable de Sector. Luego, la Hoja de Recuento Preliminar (Formulario 02) vuelve a la bolsa del Empadronador.

La Hoja de Control del Empadronador (Formulario 01) deberá estar contenida dentro de la bolsa del Segmento junto a las Boletas Censales con información, debidamente ordenadas por número de vivienda. Se verificará que en cada Boleta Censal se haya completado correctamente la Ubicación Geográfica Censal que corresponde al Segmento.

Todo el material del área de empadronamiento que le ha correspondido censar, con información útil, se entregará en la bolsa del empadronador/a para que el/la Responsable del Sector efectúe la supervisión final de todo el material.

Todo el material sobrante o anulado se entregará por separado al/la Responsable de Sector. Todas las hojas y boletas anuladas deben estar cruzadas con dos diagonales y el rótulo de "anulado", de manera que no queden dudas al respecto. El/la Responsable de Sector, acondicionará el material anulado o sobrante dentro de la caja del Sector.